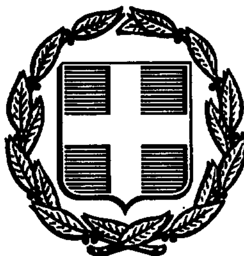


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 1058

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 40174 (1)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Ηρακλείου Αττικής

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/90 και του άρθρου 83 του Ν. 1943/91.
2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 10/5.12.91 πρακτικό του.
3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 366/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου Αττικής που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Ο Γενικός Γραμματέας.
2. Το Ανεξάρτητο Γραφείο Δημάρχου.
3. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.
4. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Η Δ/νση Περιβάλλοντος.
7. Ο Ειδικός Σύμβουλος.
8. Ο Ειδικός Συνεργάτης.

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και Γραφεία που για διευκόλυνση της Υπηρεσίας αριθμούνται με κωδικό αριθμό:

1. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων.
2. Γραφείο Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης
3. Γραφείο Σύνδεσης με ΕΟΚ και Διεθνών Σχέσεων
4. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη και Δημοσίων Σχέσεων.
5. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

20. Γραφείο Διευθυντή
21. Τμήμα Διοικητικό
211. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, και Αρχείων.
212. Γραφείο Προσωπικού Δημόσιου και Ιδιωτικού Δικαίου.
213. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου, Κλητήρων και Πληροφοριών.
214. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
215. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.
216. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
217. Γραφείο Εκπαίδευσης.
22. Τμήμα Διοικητικών Οργάνων
221. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
222. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.
23. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
231. Γραφείο Δημοτολογίου Ιθαγένειας και Εκλογών.
232. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.
233. Γραφείο Ληξιαρχείου.
234. Γραφείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

30. Γραφείο Διευθυντή
31. Τμήμα Οικονομικό
311. Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.
312. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.
313. Γραφείο Προμηθειών, Δημοτ. περιουσίας & Δ/σης υλικού.
314. Γραφείο Εσόδων.
315. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.
32. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
321. Γραφείο Εισπράξεων.
322. Γραφείο Πληρωμών.
323. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

40. Γραφείο Διευθυντή
401. Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης
41. Τμήμα Πολεοδομίας.
411. Γραφείο Τροποποιήσεων, Πράξεων Αναλογισμού, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.
412. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.
413. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κατασκευών.
42. Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων
421. Γραφείο Μελετών.
422. Γραφείο Έργων.
423. Γραφείο συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δήμου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

50. Γραφείο Διευθυντή.
51. Τμήμα Καθαριότητας.

511. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης.
512. Γραφείο Καθαριότητας.
513. Γραφείο Μικροκατασκευών και επισκευών.
514. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης.
52. Τμήμα Πράσινου
521. Γραφείο Κηποτεχνίας και συντήρησης Πράσινου
522. Γραφείο Φυτωρίου.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Διοικητικό Προσωπικό

Επτά (7) θέσεις Κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού.
Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.
Είκοσι έξι (26) θέσεις Κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ18 - Επιστατών.
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ2 - Επόπτη Καθ/τας.
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ3 - Τηλεφωνητών.
Τρεις (3) θέσεις ΥΕ1 - Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων.
Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ2 - Επιστατών.

Τεχνικό Προσωπικό

Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών.
Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων.
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΠΕ6 - Τοπογράφων - Μηχανικών.
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ11 - Πληροφορικής.
Πέντε (5) θέσεις Κλάδου ΤΕ3 - Τεχνολόγων Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ5 - Εργοδηγών Δομικών Έργων.
Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ6 - Σχεδιαστών.
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων.
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.
Έξι (6) θέσεις Κλάδου ΔΕ28 - Χειριστών Μηχανημάτων εκ των οποίων τέσσερεις (4) θέσεις σαρώθρων και δύο (2) χειριστών μηχανημάτων έργων.
Τριάντα (30) θέσεις Κλάδου ΔΕ29 - Οδηγών αυτοκινήτων.
Εννέα (9) θέσεις Κλάδου ΔΕ30 - Τεχνιτών, εκ των οποίων μία (1) θέση συντηρητή, μία (1) θέση Σιδερά, μία (1) θέση οικοδόμου, μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη, δύο (2) θέσεις Υδραυλικών, μία (1) θέση Ξυλουργού, μία θέση (1) Ελαιοχρωματιστή, και μία (1) θέση Οξυγονοκολλητή.
Επτά (7) θέσεις Κλάδου ΔΕ38 Προγραμματιστών - Ηλεκτρονικών υπολογιστών εκ των οποίων μία (1) θέση προγραμματιστή και έξι (6) θέσεις χειριστών Η/Υ.
Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΔΕ35 - Δενδροανθοκηπουρών - Κηπουρών.

Γεωπονικό Προσωπικό

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ13 - Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Υγειονομικό Προσωπικό

Εβδομήντα τρείς (73) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 - Προσωπικού Καθαριότητας εκ των οποίων:
α. Εξήντα δύο (62) θέσεις εργ/των καθ/τας εξωτ. χώρων.
β. Τρεις (3) θέσεις εργατριών καθ/τας εσωτερικών χώρων.
γ. Οκτώ (8) θέσεις εργατών Κήπων.

Ειδικής Υπηρεσίας Προσωπικό

Έξι (6) θέσεις Κλάδου ΔΕ23 - Ειδικής Υπηρεσίας.
Το σύνολο των οργανικών θέσεων των μονίμων υπαλλήλων ανέρχεται σε 202.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 26 παρ. 3 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 67 Ν. 1416/84 Μετακλητοί υπάλληλοι.
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα του άρθρου 241 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 παρ. 3 του Ν. 1832/89.
Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1832/89.
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΑΡΘΡΟΥ 245 κ.λπ. του Ν. 1188/81 ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ Αρείω Πάγω (Νομικός Σύμβουλος).

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Ν. 1476/84, αρ. 5 Ν. 1874/90)

θέσεις της κατηγορίας αυτής:
Α. Μετατράπηκαν αυτοδικαίως με το Ν. 1476/84 σε προσωρινές, είναι δε οι εξής:
α) Υπηρεσία Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων.
Είκοσι εννέα (29) θέσεις εργασίας Εργατών Καθ/τας.
Έξι (6) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτου.
β) Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών
Οκτώ (8) θέσεις Κηπουρών.
γ) Υπηρεσία Καθ/τας Δημοτικού Καταστήματος.
Μία (1) θέση Καθαρίστριας.
δ) Μία (1) θέση Ηλεκτροτεχνίτη.
ε) Μία (1) θέση Υδραυλικού.
Β. Δημιουργήθηκαν με εφαρμογή του άρθρου 5 του Ν. 1874/90 και είναι οι εξής:
α) Υπηρεσία Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων.
Επτά (7) θέσεις Εργατών Καθ/τας.
β) Μία (1) θέση Τεχνίτη Αυτοκινήτων.
γ) Πέντε (5) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.
Όλες οι ανωτέρω θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι προσωρινές και καταργούνται μετά την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.
Ανέρχονται δε σε 59.

Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 1989-1990 ανέρχεται στο ποσό των δρχ. 551.000.000.
Οι καταληκτικοί βαθμοί των θέσεων του τακτικού προσωπικού με τα επιδόματα ανέρχονται στο ποσό των δρχ. 528.980.000.

Άρθρο 4ο

Προσόντα Διορισμού

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4.4.1987 τεύχος Α.
2. Για την θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.
3. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984.

Άρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.
2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξη μετάταξη παρομονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981.

Άρθρο 6ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.
Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.
Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.
Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.
Υπογράφει με εντολή του Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στην δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά νόμο απόφαση του Δημάρχου. Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

1. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

11. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.
Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.
Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω σε θέματα που συζητούνται.
Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.
Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορι-

στεί υπεύθυνοι καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Εισηγείται ύστερα από έρευνα, στη Διοίκηση την καλύτερη οργάνωση των Υπηρεσιών και τη Μηχανογράφησή τους.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία, την εξέλιξη των θεσμών, της τεχνολογίας και τις διάφορες εφαρμογές της στην Τ.Α. Ύστερα από εντολή του Δημάρχου αξιολογεί τη λειτουργικότητα των Υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΕΟΚ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Παραλαμβάνει όλη την αλληλογραφία του Δήμου με την Ε.Ο.Κ. ή το Εξωτερικό.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις.

Επιμελείται την διεξαγωγή κάθε είδους εράνου (Ε.Ε.Σ. Αντικαρκινικού κ.λπ.).

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου. Ενημερώνει επίσης τον Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες αρχές, σωματεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Διεξάγει την αλληλογραφία με τις άλλες Υπηρεσίες (Ο.Τ.Ε., ΟΑΣ, ΙΚΑ, Τράπεζες, Αστυνομικό Τμήμα, Εφορία κ.λπ.) για θέματα που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλου Γραφείου ή Τμήματος.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Διοργανώνει συνεντεύξεις όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Α. α) Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σε χώρο κατάλληλο και προσιτό έτσι που να εξυπηρετεί τους πολίτες.

β) Δέχεται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

γ) Έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις Υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα:

1. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

2. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

3. Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

4. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Β. Με μέριμνα και ευθύνη του Δημάρχου εξασφαλίζεται ο χώρος στέγασης του παραπάνω γραφείου, καθώς και όλα τα απαιτούμενα για τη λειτουργία του υλικά μέσα (τηλεφωνική σύνδεση, έπιπλα κ.λπ.).

Γ. Το γραφείο αυτό υποχρεούται να εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμμία περίπτωση τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στα αντικειμενά τους αλλά υποβοηθούν το έργο τους και εξυπηρετούν τον πολίτη.

Δ. Η στελέχωση σε προσωπικό του παραπάνω γραφείου θα γίνει με απόφαση του Δημάρχου από το προσωπικό που υπηρετεί.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες έχει:

Για τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Την καθαριότητα.

β. Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

γ. Την οικοδόμηση.

δ. Την αποχέτευση.

ε. Την μόλυνση και τη ρύπανση του περιβάλλοντος.

στ. Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού κ.λπ.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της ειδικής αυτής υπηρεσίας περιορίζεται στα Διοικητικά όρια του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

Ειδικότερα θα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθ/τας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Ηράκλειου Αττικής όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με το έλεγχο της τήρησης των νόμων διαφήμισης ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τον έλεγχο και επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

5. Με την τήρηση των νόμων και διατάξεων που ισχύουν για την ανοικοδόμηση με τον έλεγχο των αδειών των αναγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση των επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής, το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις αναγειρόμενες οικοδομές και κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρων, ρεμμάτων κ.λπ. τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρους και στα ρέμματα για να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών επιχειρήσεων ή οικιών τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή νόμιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) όπως η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση των υπόγειων νερών.

9. Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας θα τηρεί αρχείο παραλαβής και θα πρέπει να αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στην Διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικώτερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράφει ο Δήμαρχος. Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Δ/νσης. Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες. Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας

της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και τους Τμηματάρχες της παραπάνω διοίκησης όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Νόμο 1599/1986. Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Πρ/νος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων ως επίσης και φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ. των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποιησή τους. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Τηρεί φάκελλο καθορισμού ορίων του Δήμου.

211. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες δημόσιες Υπηρεσίες ή δημοτικές αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και των διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό. Τηρεί το αρχείο αποφάσεων Δημάρχου.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθαρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ. που υπάρχουν σ' αυτήν.

212. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των Νόμων και Προεδρικών διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου που συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στην Οικονομική Διεύθυνση όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου (επιβολή προστίμου, κρατήσεις καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κ.λπ.).

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του τακτικού και ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου του τακτικού για χρήση της οικονομικής εφορίας.

Τηρεί μητρώα, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού και έκτακτου προσωπικού υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της σύνταξης και της τήρησης σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων δημοτικών έργων.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την Υπηρεσία. Έχει αρχείο των συνταξιούχων.

Συγκρατεί τους προβλεπόμενους από το Νόμο ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους ή μητρώα των υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς με τα σχετικά έγγραφα στοιχεία που συγκεντρώνονται για το σκοπό αυτό.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία του προσωπικού όλων των κατηγοριών του Δήμου και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Υπολογίζει τις εισφορές των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α. και φροντίζει για την έκδοση των τριμηνιαίων ατομικών δελτίων εισφορών.

Κάνει κάθε σχετική εργασία απονομής σύνταξης, ή βοηθήματος στο προσωπικό και επιμελείται γενικώς τα θέματα που έχουν σχέση με τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις, τα επιδόματα και τη συνταξιοδότησή του.

Επιμελείται για την σύνταξη και την τήρηση σε ιδιαίτερο αρχείο των συμβάσεων εργασιακής σχέσης του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν, αυτά περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη, καθώς και των αποφάσεων Δημάρχου που ανάγονται στην αρμοδιότητά του.

Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

Παραλαμβάνει όλα τα στοιχεία από τα άλλα γραφεία εκδίδει μηχανογραφικά την μισθοδοσία του προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων, την τήρηση αρχείων μηχανογραφημένων και την διατήρηση αυτών, και γενικά ό,τι αφορά την σωστή λειτουργία του γραφείου.

213. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Ασχολείται με την καλή λειτουργία των τηλεφωνικών συνδέσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου. Ελέγχει την καλή τους κατάσταση και αναφέρει άμεσα κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται σε ορισμένο χώρο πάντα και να αναλαμβάνουν άμεσα όποια εργασία τους ανατεθεί από το Δήμαρχο ή τον Προϊστάμενό τους.

Να επιμελούνται της καλής λειτουργίας του Δημοτικού Καταστήματος και να αναφέρουν οποιοδήποτε λειτουργικό πρόβλημα στον Προϊστάμενό τους.

214. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί κάθε τι που προάγει τη λειτουργική σύνδεση των Νομικών Προσώπων με το Δήμο, τη σύνδεσή τους με τα Συνοικιακά Συμβούλια και όλους τους άλλους φορείς που έχουν σχέση με την δραστηριότητά τους (πρόγραμμα Προμηθειών και εκτελεστέων έργων, προϋπολογισμός και λογοδοσία).

Συντάσσει περιοδικά, εκθέσεις ενημέρωσης προς το Δήμαρχο για τη δράση τους και φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων τους προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Επιχειρήσεων και τις εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και διεξάγει την αλληλογραφία με αυτές τηρώντας σχετικούς φακέλλους.

215. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τηρεί και ενημερώνει ατομικούς και οικογενειακούς φακέλλους για κάθε κάτοικο της περιοχής που αντιμετωπίζει ατομικά και οικογενειακά προβλήματα και έχει ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας. Προσφέρει βοήθεια στην προσπάθεια επίλυσής τους σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

Οργανώνει και συντονίζει ομάδες υποστήριξης και θεραπείας για ειδικές κατηγορίες Δημοτών.

Έχει την ευθύνη κάθε τομέα άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής από το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

Συμμετέχει στην οργάνωση εκδηλώσεων που έχουν σκοπό την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα Κοινωνικού προβληματισμού.

Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον Δικαστικών και άλλων αρχών για θέματα Δημοτών και γενικώτερα θέματα κοινωνικής παρέμβασης του Δήμου.

Συμμετέχει στην εκπόνηση και την υλοποίηση προγραμμάτων κοινοτικής ανάπτυξης και κοινωνικού σχεδιασμού που εφαρμόζονται από το Δήμο.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που βοηθούν στην διαμόρφωση της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, και την ενημέρωση αρμοδίων φορέων.

216. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με επικεφαλής το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές δημοτικές υποθέσεις ή τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξή τους νομική κάλυψη. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Τηρεί εντός του Γραφείου του Δήμου ειδικό λεπτομερές αρχείο με τους φακέλλους όλων των υποθέσεων που χειρίζεται και κάθε εγγράφου που διαβιβάζεται σ' αυτήν.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις μισθώσεις και εκμισθώσεις και επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια για τις περιπτώσεις αρμοδιότητάς τους.

Ερευνά και ενεργεί για κάθε υπόθεση που αφορά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, που τυχόν θα παρουσιαστεί στη λειτουρ-

γία των Υπηρεσιών του Δημου, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

217. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Για το Γραφείο εκπαίδευσης ισχύουν κάθε φορά Νόμοι, εγκύκλιοι και αποφάσεις που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με την Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση καθώς και ότι άλλα ανατίθενται από το Δήμαρχο. Έχει την γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συντονίζει τις τοπικές επιτροπές Παιδείας στις σχέσεις τους με το Δήμο.

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών και παιδικών εξοχών και κατασκηνώσεων μαθητικής Βιβλιοθήκης και γενικά ότι αφορά τα παιδιά.

Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων, υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων της εκπαίδευσης.

22. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος και επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί Μητρώο και Αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

221. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Παραλαμβάνει από τα τμήματα μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου τις ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου με τις σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, φροντίζει για τη σύνταξη και δακτυλογράφηση και την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ., την καταχώρησή τους αντίστοιχα στα επίσημα βιβλία καθώς και για την δημοσιευσή τους όπως ορίζει ο Νόμος.

Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων όποιες και όπως ορίζει ο Νόμος στην αρμόδια για τον έλεγχό τους Διοικητική αρχή.

Ενεργεί για την κοινοποίηση στις Διευθύνσεις και στα τμήματα του Δήμου για εκτέλεση των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει προς τις διάφορες Επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται τις υποθέσεις που παραπέμπονται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπό του εντολέα Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, για την εισαγωγή στο Σώμα για συζήτηση όποτε είναι καιρός ή την λήψη από το Δήμαρχο, σχετικής απόφασης.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων (Δημοτικού Συμβουλίου) και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της Διοικητικής Αρχής.

Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων δημοτικών επιτροπών.

Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει για την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας Υπηρεσίας που υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις εισηγήσεις του Γραφείου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και ενεργεί ότι ανατίθεται σε αυτό από την Διοίκηση.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

222. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Παραλαμβάνει από τα τμήματα μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου τις ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής φροντίζει για την σύνταξη, την δακτυλογράφηση και την διεκπεραίωση των αποφάσεων της Δ.Ε., την καταχώρησή τους στα αντίστοιχα επίσημα βιβλία καθώς και την δημοσιευσή τους όπως ο Νόμος ορίζει.

Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων όποιες και όπως ορίζει ο Νόμος στην αρμόδια για τον έλεγχό τους Διοικητική Αρχή.

Ενεργεί για την κοινοποίηση στις Διευθύνσεις και στα τμήματα του Δήμου για εκτέλεση των πράξεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δήμαρχο, την Δ.Ε., συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπό του εντολέα Πρόεδρο ή τον Δήμαρχο ανάλογα για την εισαγωγή στο Σώμα για συζήτηση όποτε είναι καιρός ή τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης. Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων (Δημαρχιακής Επιτροπής) και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της Διοικητικής Αρχής.

Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων δημοτικών επιτροπών.

Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στην Δ.Ε. και φροντίζει για την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας Υπηρεσίας που υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει με την βοήθεια και συνεργασία του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης τους καταλόγους με αλφαβητική σειρά των κατοίκων κάθε συνοικίας.

Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με τα Συνοικιακά Συμβούλια τους συνδικαλιστικούς φορείς συλλόγους κ.λπ.

Διακινεί προς τις Υπηρεσίες του Δήμου την αλληλογραφία και κάθε τι που αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια και το Δήμο (Μισθώσεις γραφείων κ.λπ.).

23. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Φροντίζει ειδικώτερα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την σύνταξη και τήρηση του Μητρώου Αρρένων, του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου.

Ενεργεί για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη Νομαρχία περί στρατολογίας.

Εποπτεύει την διεξαγωγή εργασίας σύνταξης των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοσης των εκλογικών βιβλιαρίων των δημοτών, όπως ορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

Παρέχει τη βοήθειά του και συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ. για τη σύνταξη εκλογικών καταλόγων.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ενημέρωση και διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου να γίνουν δημότες και εκλογείς του.

Επιμελείται την εκτέλεση όλων των νόμων σχετικά με τη διεξαγωγή του Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των εκλογών για την ανάδειξη των Συνοικιακών Συμβουλίων.

231. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Ενεργεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την εγγραφή των δημοτών στα Δημοτολόγια και την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από ξένους υπηκόους.

Καταρτίζει και τηρεί βιβλία Δημοτολογίου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας Νομοθεσίας περί Δημοτών και των Νόμων περί της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις για τις εγγραφές και μεταβολές στα Δημοτολόγια και ενεργεί για την υποβολή τους στην Νομαρχία για έγκριση καθώς και για την κοινοποίηση αυτών όπου και όπως ορίζει ο Νόμος.

Συγκροτεί, συμπληρώνει και τηρεί τους φακέλλους των γραμμένων οικογενειών στο Δημοτολόγιο του Δήμου.

Εκδίδει από το Δημοτολόγιο πιστοποιητικά προσωπικά και οικογενειών στο Δημοτολόγιο του Δήμου.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με το δημοτολόγιο και εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται στους Δήμους, σχετικά με τους συνταξιούχους δημότες γενικά.

Εκτελεί κάθε εντολή που ανατίθεται στο Δήμο και έχει σχέση με την ενεργούμενη κάθε φορά αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων τα υποβάλλει αρμοδίως και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Τηρεί αντίγραφα των εκλογικών καταλόγων για την παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στους δημότες εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με βουλευτικές εκλογές Δημοτικές καθώς και τις εκλογές για την ανάδειξη των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Παρέχει τη βοήθειά του και συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ. για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων με αλφαβητική σειρά των κατοίκων κάθε συνοικίας.

232. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων-δημοτών στα τηρούμενα από το Δήμο οικεία μητρώα καθώς και με την στρατολογική τους κατάσταση. Καταρτίζει και τηρεί και αντίστοιχα βιβλία αλλά και λεξικογραφικά ευρετήρια των γραμμένων σε αυτά.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση όλων των πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων που εκδίδονται από το Υπουργείο και τη Νομαρχία για τις εγγραφές και όλες τις άλλες μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί τη διαδικασία που απαιτείται για την εξακρίβωση των αναζητούμενων κάθε φορά στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

233. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις

γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο Γραφείο Δημοτολογίου κ.λπ. για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη. Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιαρχείου απέναντι στο Νόμο και τις προϊστάμενες Διοικητικές αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγειινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

234. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΕΣΕΩΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους σε ότι αφορά τον τόπο και το χρόνο τέλεσης αυτών καθώς και ότι άλλο επιβάλλει ο Νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

30. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Το Γραφείο Διευθυντή έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της διαχείρισης των οικονομικών θεμάτων του Δήμου, σύμφωνα με την σχετική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Ο Διευθυντής συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των τμημάτων της διεύθυνσής του, των οποίων τα αντικείμενα δραστηριότητας περιγράφονται στη συνέχεια.

31. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η επεξεργασία και η τελική κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου του επόμενου έτους, ο απολογισμός του προηγούμενου έτους, και η φροντίδα της έγκαιρης ψηφισής τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Η παρακολούθηση και εποπτεία της πορείας υλοποίησης του προϋπολογισμού καθώς και η ευθύνη για την εισήγηση αναμόρφωσής του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορηγία συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

3. Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του πρ/σμού και που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου γενικά.

4. Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε είδους αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων.

5. Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα οικεία βιβλία των αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού (έσοδα-έξοδα).

6. Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων και τα αρμόδια όργανα του Δήμου, για διαχειριστικά γενικά ελλείμματα που παρουσιάζονται και η βεβαίωση σαν Δημοτικού εσόδου, χρέους που προέρχεται από απώλεια ή βλάβη ειδών ή υλικού του Δήμου.

7. Η παρακολούθηση των συμβάσεων, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων, γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

8. Η μέριμνα για την απόδοση στο Δήμο των υπέρ αυτού αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του Κρατικού προϋπολογισμού και όλων των άλλων δημοτικών εσόδων που συνεισπράττονται από το Δημόσιο ή Οργανισμούς.

9. Η βεβαίωση και η είσπραξη των εσόδων καθώς και η εκκαθάριση και εντολή εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ/τος περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των Νόμων και διαταγμάτων που ισχύουν κάθε φορά, σχετικά με την βεβαίωση και είσπραξη των Δημοτικών εσόδων.

10. Η μελέτη και η εισήγηση προς τη Διοίκηση, μέτρων για τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου για την μεγαλύτερη δυνατή απόδοση των δημοτικών προσόδων.

11. Η θεώρηση παντός εγγράφου της αρμοδιότητας του τμήματος.

12. Η σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη, καθώς και των αποφάσεων Δημάρχου που ανάγονται στην αρμοδιότητά του.

311. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Εισηγείται στον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικό με τον καταρτισμό του πρ/σμού και απολογισμού του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του πρ/σμού που αφορά το σκέλος των εξόδων.

3. Ενημερώνει τον πρ/νο του τμήματος για την καθυστέρηση απορρόφησης κονδυλίων.

4. Ενημερώνει τον Πρ/νο του τμήματος για την κάλυψη αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.

5. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία και κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο ή έντυπο γενικά που υποδεικνύεται ή εγκρίνεται από την διοίκηση του Δήμου.

6. Εκτός από τα άλλα τηρεί και βιβλίο καταθέσεως αναλήψεως ή συμψηφισμού των εγγυήσεων των υπολόγων και των τόκων αυτών.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες πιστώσεις με τον προϋπολογισμό κάθε λογής πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον πρ/νο του τμήματος.

8. Επιμελείται την καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων κάθε έκθεση δαπάνης που έχει συνταχθεί με το Νόμο.

9. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα ή προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

10. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

312. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Διατάγματος περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, ενεργείται υπεύθυνα από το Γραφείο αυτό η εκκαθάριση και εντολή δαπανών.

2. Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικώς που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές που προέρχονται στο Δήμο από άλλες αιτίες.

3. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από άλλα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Ελέγχει την νομιμότητα και προσυπογράφει τις προσαγόμενες από τις Υπηρεσίες του Δήμου σε αυτό εκθέσεις ανάληψης δαπανών των εκτελουμένων από το Δήμο έργων εργασιών, προμηθειών κ.λ.π. ενώ αναγράφει σε αυτές το οικείο κεφάλαιο και τον αριθμό του πρ/σμού:

5. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

313 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Ενεργεί για την εκτέλεση κάθε προμήθειας ειδών που είναι αναγκαία στις Υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Νόμο και στις ειδικές, κάθε περίπτωση, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και πάντοτε με υπηρεσιακό του σημείωμα.

2. Ενεργεί για τη σύνταξη του προγράμματος προμηθειών του επομένου έτους σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς. Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων υλικών και ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος.

4. Έχει γνώμη πάνω στις τιμές που επιτυγχάνονται σε όλες τις προμήθειες αυτές που γίνονται απ' ευθείας από το Δήμαρχο είτε ύστερα από Δημοπρασία ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

5. Μετά απην παραλαβή των αγορασθέντων υλικών από το Γραφείο Διαχείρισης υλικού, συγκεντρώνει όλα τα τιμολόγια που εκδίδονται για αυτά και μετά από έλεγχο των πιο πάνω σε αυτά αναγραφομένων ποσοτήτων συντάσσει τα οικεία πρωτόκολλα παραλαβής τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

6. Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της σχετικής για το σκοπό αυτό, διαδικασίας (σύγκλιση επιτροπών κ.λ.π.).

7. Ενεργεί ό,τι πρέπει για τη βεβαίωση της ζημιάς που προκύπτει από απώλεια ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθύνη διαφύλαξής του.

8. Ενεργεί την κατάρτιση και τήρηση του Κτηματολόγιου του Δήμου σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων νομοθεσίας, σε συνεργασία με την τεχνική και νομική υπηρεσία του Δήμου και την ασφαλή τήρηση και ανελλειπή ενημέρωσή του.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα εκμίσθωση των δημοτικών καταστημάτων και την εκμετάλλευση γενικά της δημοτικής περιουσίας σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά σχετική νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα μίσθωση των κάθε λογής κτιριακών ή μη εγκαταστάσεων, για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητάς του προ το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

12. Επιμελείται την έγκαιρη παραλαβή κάθε προμηθευόμενου υλικού και ειδών γενικά για την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου ή την παράδοσή τους, για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Τα αναλώσιμα υλικά χρεώνονται στο Τμήμα, τα μη αναλώσιμα και τα μηχανήματα, στα άτομα που τα χρησιμοποιούν.

14. Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου υλικού, την καταγραφή του άχρηστου λόγω παλαιότητας και ενεργεί για τήρηση αναγκαίας διαδικασίας για το σκοπό αυτό, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Δημοτικής Περιουσίας.

314. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου γενικά.

2. Εισηγείται και ενεργεί σύμφωνα με το Νόμο για την επιβολή των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων για την μεθοδικότερη διαμόρφωση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη ανεύρεση της φορολογητέας ύλης και τη

βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού προσόδου και για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά.

5. Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των εσόδων από τον Κρατικό πρ/σμό των δημοτικών εσόδων που συνεισπράττονται από το Δημόσιο και κάθε άλλο Οργανισμό.

6. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

7. Επιμελείται την σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

8. Ενεργεί τη βεβαίωση όλων των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου.

9. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

11. Ενεργεί την έκδοση αδειών χρήσης πεζοδρομίων, διαφημίσεων κ.λ.π.

12. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη καθώς και τις αποφάσεις Δημάρχου που ανάγονται στην αρμοδιότητά του.

315. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Κοιμητηρίου ανήκουν.

Η επιμέλεια τήρησης των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας του Νεκροταφείου και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

Η επιμελημένη καθαριότητα του χώρου.

Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων,η έκδοση των απαιτουμένων εντολών οίκοθεν, και η έγκαιρη σύνταξη των προβλεπομένων πινάκων για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς λειτουργία του Νεκροταφείου.

Η τήρηση αριθμημένης καρτέλλας των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

Μετά την αρχική δήλωση αξίας τάφου και την ολοκλήρωση της κατασκευής του συντάσσεται τυποποιημένη έκθεση από την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο της δηλωθείσης αξίας και καταγράφεται το ποσόν στην καρτέλλα.

Η Διοίκηση και διαχείριση γενικά του Ναού του Νεκροταφείου.

Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον πιο πάνω κανονισμό.

Τα τεχνικής φύσεως έργα του Νεκροταφείου εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

32. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της περί των Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του διατάγματος περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου εποπτεύεται αμέσως από τα αρμόδια σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Διεξάγει με την Διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με το ειδικά για το σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

321. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις, ή διαγραφές λόγω λαθών ή κατόπιν αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέποιυν οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από τον Νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των, από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

322. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχουμένων λογαριασμών».

Ενεργεί την άθροιση και την συμφωνία των ενεργουμένων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις «Περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων». Τα ταμειακά όργανα του Δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες τις από τιος πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

Της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, προΐσταται ο οριζόμενος με απόφαση του Δημάρχου, Δημοτικός Ταμίας του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθεμένα για το σκοπό αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες για τη συμπλήρωση αυτών ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα μη εισπραχθέντα, για οποιοδήποτε λόγο, έσοδα των προηγούμενων ετών.

Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγουμένων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του Νόμου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, η είσπραξη των Δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και κάθε σχετική, για το σκοπό αυτό ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα των οποίων ανατίθενται σ' αυτούς η είσπραξη καθώς και την προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείρηση αυτών.

Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο τις οριζόμενες από το Νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ίδιο και τα στη διάθεσή του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από το ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων.

323. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

1. Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

2. Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις υπό τον Δικαστικό Επιμελητή.

3. Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλάκεια του Νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφησαν βεβαιωμένες.

4. Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

5. Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

6. Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητά της όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας κ.λ.π.

4. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

40. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Περιβάλλοντος και τους Προϊσταμένους όλων των μηχανημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικώτερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του, σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικώτερου ενδιαφέροντος που εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων κλπ.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια Τμήματα.

Τηρεί χωριστά αρχείο της Υπηρεσίας τους με αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων.

401. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης που σκοπό έχει τον εκσυγχρονισμό και απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, θα ασχολείται σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους, με την εγκατάσταση υπολογιστών και προγραμμάτων σε όλες τις υπηρεσίες νομικά πρόσωπα, ιδρύματα και επιχειρήσεις του Δήμου. Με την παρακολούθηση εισαγωγής του αρχείου του Δηματολογίου σε υπολογιστή και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις. Με τον έλεγχο καλής λειτουργίας της μηχανογράφησης του Ταμείου της συντήρησης των προγραμμάτων που το υποστηρίζουν την έκδοση ειδοποιήσεως προς τους φορολογούμενους και την εκτύπωση φορολογικών καταλόγων.

Τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του προγράμματος σε υπολογιστή της μισθοδοσίας για την εκτύπωση μισθοδοτικών καταστάσεων του μονίμου και ημερομισθίου προσωπικού, καταστάσεων και συντήρηση προγράμματος αρχείου εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα ασφαλιστικά και φορολογικά τους στοιχεία. Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις πληρωμές κλπ. Με την διαχείριση όλων των αρχείων του Δήμου που έχουν καταχωρηθεί σε υπολογιστή ή τυχόν εισαχθούν στο μέλλον.

Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί και την συγγραφή και συντήρηση λογισμικού για την επεξεργασία της σε υπολογιστή.

41. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το Νόμο κάθε φορά στο Δήμο.
2. Συντονίζει, παρακολουθεί, επιβλέπει και προωθεί κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
3. Ζητά από το Γραφείο Μελετών τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών, που αφορούν την εκπόνηση τοπογραφικών ρυμοτομικών υψομετρικών κτηματογραφικών και γενικά πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών μελετών.

411.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ» ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεχριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος, και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλοιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (άρθρο 129 Γ.Ο.Κ.).

Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεχριμένο σχέδιο την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.
β) Διαταγμάτων
γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεχριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
δ) Όρων δόμησης
ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής

Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Διενεργεί αυτοψίες.

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)
β) Για εξέταση καταγγελιών.

Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ.)

Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών εκδίδει άδεια οικοδομής (Γ.Ο.Κ.).

Συντάσσει έγγραφα προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλειμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του γενικού πολεοδομικού σχεδίου και των μελετών αναθεώρησής τους εγκεχριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.)

Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεχριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχτηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Νόμου 1337/83.

Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως οδών προ υφισταμένων του έτους 1923.

412. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως κατεδαφίσεως επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Νόμος 1337/83).

Προβαίνει στον στατικό έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77)

Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.1979).

Ελέγχει την θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παράγραφος 4 του Π.Δ. της 4.7.1979 Περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων).

Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες τρόπος έκδοσης αδειών).

Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929 10.9.83) Ν. 1396, ΦΕΚ 126Α).

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών

413. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ελέγχει οικοδομικές εργασίες

Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων

Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή

Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο-οριστική απόφαση-βεβαίωση στο Δημοτικό Ταμείο).

Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως.

Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές Αποφάσεις Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Ενεργεί την διαδικασία επιβολής χυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα υγρασιών κ.λ.π. και τηρεί την σχετική διαδικασία.

Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Διεύθυνση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για την αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο Νομό και διατυπώνει προτάσεις στην Κεντρική Υπηρεσία με σκοπό την χάραξη πολιτικής.

Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της Πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 του Γ.Ο.Κ.

Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (651/77).

42. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ.

1. Συντάσσει όλες τις οικονομοτεχνικές μελέτες για την εκτέλεση έργων και μελετών έργων τοπογραφικών αρχιτεκτονικών χηποτεχνικών φωτισμού που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου καιστο πρόγραμμα Προμηθειών για το επόμενο έτος.

Συντάσσει προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για τη σύνταξη ενός ιεραρχημένου μακροπρόθεσμου προγραμματισμού που εκπονεί με πρωτοβουλία και ευθύνη του σε συνεννόηση με τη Διοίκηση του Δήμου.

2. Τηρεί αρχείο μελετών και κατασκευών όλων γενικά των δικτύων έργων υποδομής της περιοχής του Δήμου αποχέτευση, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και λοιπά. Ενημερώνει ανελλειπώς αυτό ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παρά-

σταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

3. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί όλα τα αναγκαία στοιχεία για τη σωστή κάθε είδους έργων που επιβάλλεται να εκτελεστούν στο Δήμο για την καλλιτέρευση των συνθηκών διαβίωσης των κατοίκων της πόλης του Ηράκλειου.

4. Συνεργάζονται μέσω της Διοίκησης με όλους τους φορείς για το σκοπό αυτό.

Συσχετίζει τα δημοτικά έργα που εκτελούν ή πρόκειται να εκτελέσουν άλλοι φορείς στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση Μελέτης εκτέλεσης του έργου.

6. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

7. Παραλαμβάνει τις μελέτες που έχουν συντάξει τα Γραφεία Μελετών ενεργεί για τη δημοπράτηση, ανάθεση ή εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό.

8. Ειβλέπει ή εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία ή ανάθεση.

9. Επιβλέπει τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο με δημοπρασία.

10. Ενεργεί τις αναγκαίες προμήθειες για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

11. Για κάθε έργο που επιβλέπεται ή εκτελείται από αυτό ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τις εργασίες την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά από κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη που θεωρείται όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση δαπανών.

12. Τηρεί το αρχείο

προθεσμίες εισηγούμενο στη Διοίκηση του Δήμου, σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, τη λήψη για κάθε περίπτωση των επιβαλλόμενων μέτρων.

421. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία.

Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση και εφαρμογή τους καθώς και την εκτέλεση έρων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων ως και ελεγχομένων καταστάσεων γενικά.

422. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ

Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες της παρακολούθησης της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη θεωρουμένη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική, κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρση στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσον πέρα από αυτές προβλέπεται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών αναπαραστάσεων κ.λ.π.).

Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικώτερα

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης εφαρμόζοντας τις οικείες από την Νομοθεσία περι πόλεων και κωμών διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις σύμφωνα με την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης.

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

Τηρεί και εφαρμόζει την διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τον Νόμο.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται την βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από τον Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτήν, των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Νόμου 1068/80.

Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, Βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέμματα, καλύφεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών είτε για την λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (Συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

Ενημερώνει ανελλείπως αυτά ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

423. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α) όλων των σχολικών κτιρίων

β) όλων των Δημοτικών Καταστημάτων

γ) όλων των Δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαιθρίων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών

δ) όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα ΚΑΠΗ

ε) όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής

στ) όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού

ζ) όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιό πάνω κατηγορίες.

Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον σκοπό συνεργεία.

Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των Προϊσταμένων τους ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες ώστε στο συντομώτερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα του Δήμου και τους Διευθυντές Διοίκησης και Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι ανάγκη και ακόμη με τους Πρ/νους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των εργασιών, προμηθειών κ.λ.π. που αφορούν την ποιότητα ζωής και το περιβάλλον γενικότερα.

Τηρεί αρχείο της Υπηρεσίας του ξεχωριστό από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Υπηρεσία του και την χρεώνει στα τμήματα.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης από προσωπικό.

51. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Προσλαμβάνει την αλληλογραφία και την χρεώνει στα αντίστοιχα γραφεία.

Εισηγείται θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει όλους τους εργαζομένους στο τμήμα του για την καλύτερη απόδοση της Υπηρεσίας καθαριότητας και εισηγείται κάθε μέτρο προς τους Προϊσταμένους του.

511. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Ενεργεί για τη σύνταξη του ενιαίου προγράμματος Προμηθειών κάθε παραπέμπει όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις στο γραφείο Προμηθειών της Διεύθυνσης, το οποίο συντάσσει και τα πρωτόκολλα παραλαβής.

Εισηγείται την εκποίηση μη χρήσιμου ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού λόγω παλαιότητας.

Ενεργεί ότι πρέπει για την βεβαίωση της ζημιάς που προκύπτει από απώλεια ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την εύθυνη της διαφύλαξής του.

Επιμελείται την έγκαιρη παραλαβή κάθε προμηθευόμενου υλικού και ειδών γενικά για την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου.

Τα αναλώσιμα υλικά χρεώνονται στο Τμήμα.

Τα μη αναλώσιμα και τα μηχανήματα στα άτομα που τα χρησιμοποιούν.

512. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της και τηρεί τον κανονισμό καθαριότητας του Δήμου και το πρόγραμμα της Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρησίμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται την καθιέρωση ζωνών καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας της Υπηρεσίας και ενημερώνει τους δημότες.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και στις λαϊκές Αγορές ή άλλες πανηγύρεις.

β) Επόπτης Καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητος καθορίζονται έως εξής:

Υπάγεται στο τμήμα Καθαριότητας και εκτελεί άμεσα τις εντολές του πρ/νου του Γραφείου Καθαριότητας.

Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητος του Δήμου.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητος του Δήμου.

Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

Επιβλέπει προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργ/κό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει εφόσον πρόκειται για θέατα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του.

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζεται.

513 ΜΙΚΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

α) Τομέας Ύδρευσης - Υδραυλικοί:

Τηρούν και εφαρμόζουν τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και τις εντολές που δίνονται από τους Πρ/νους τους.

Παρακολουθεί και ρυθμίζει τα θέματα χρήσης του δικτύου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Νόμων.

Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες του διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμειακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λ.π. από μέρους των υδρευομένων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ για όλους τους μετρητές του Δήμου.

Εισηγείται ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

β) Οξυγονοκολλητής - Ελαιοχρωματικής - Μαραγκός - Οικοδόμος - Ελαιοχρωματιστής - Σιδεράς.

γ) τομέας Φωτισμού - Ηλεκτρολόγος

Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτών υπάρχει πάντα και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

Ελέγχει τους μετρητές της ΔΕΗ για τη σωστή χρέωση του Δήμου.

514. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

α) Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

Εχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη, για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται

με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλειας αυτών.

β) Συντήρηση οχημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων του Δήμου, τα επιθεωρεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις για αυτό.

52. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Καθήκοντα Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός του, εποπτεύει ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του τμήματός του.

Καθήκοντα Επιστάτη τμήματος Πρασίνου

Ο Επιστάτης ελέγχει την προσέλευση και την αναχώρηση όλου του προσωπικού που εργάζεται στο Τμήμα πρασίνου και πιστοποιεί τα ημερομίσθια κάθε τέλος του μήνα.

Δίνει καθημερινή υπηρεσία στους εργαζομένους για τον τόπο και την εργασία που πρέπει να εκτελούν.

Είναι υπεύθυνος για όλες τις εργασίες που εκτελούνται καθημερινά σε όλο το Δήμο.

Είναι υπεύθυνος για τα εργαλεία και όλα τα μηχανήματα που υπάγονται στο τμήμα του έτσι, ώστε καθημερινά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση.

Συμπληρώνει καθημερινά έντυπο με βάση τον τόπο και το είδος της εργασίας όλων των εργατών που δουλεύουν στο Τμήμα του.

Εισηγείται για τις άδειες του προσωπικού.

Διενεργεί αυτοψίες σε όλο το Δήμο για να ικανοποιούνται τα διάφορα αιτήματα των δημοτών σχετικά με τη συντήρηση του πρασίνου.

521. Γραφείο Κηποτεχνίας και συντήρησης Πρασίνου.

521.1 Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων, για την προμήθεια απαιτουμένων φυτών και δένδρων για τη φύτευση και την καλλιέργεια αυτών.

Φροντίζει γενικώτερα την καλλιέργεια και περιποίηση του πρασίνου όλης της πόλης έτσι ώστε καθημερινά οι πλατείες και νησίδες του Δήμου να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.

Ασχολείται με σκαλίσματα, καθαρισμούς, κλαδέματα, ξελακώματα, ριζοκόμματα, λιπάνσεις, ψεκασμούς και ότι έχει σχέση με την προστασία του πράσινου.

Ασχολείται με πρωϊνή ή απογευματινή ή νυχτερινή βάρδια καθημερινές ή αργίες ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Αρχίζει και τελειώνει την εργασία του τις ώρες που ορίζει κάθε φορά η Υπηρεσία ανάλογα με τις ανάγκες.

Χρεώνεται τα απαραίτητα εργαλεία και τα επιστρέφει σε καλή κατάσταση στον αποθηκάριο.

521.2 Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση όλων των δικτύων σε όλες τις πλατείες και νησίδες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την καλή και σωστή λειτουργία τους.

Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και σωστή λειτουργία των συντριβανιών.

Μεριμνά για την προμήθεια όλων των υλικών άρδευσης.

521.3 Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή συντήρηση των παιδικών χαρών και αναλυτικώτερα για την περιποίηση και προστασία του πράσινου αυτών, την καθαριότητα και την φύλαξη των παιδικών χαρών τη συντήρηση και επισκευή των διαφόρων οργάνων, πάγκων κλπ. και την καλή λειτουργία και ασφάλεια αυτών που τις χρησιμοποιούν.

522. Γραφείο Φυτωρίου

Καλλιεργεί, αναπτύσσει, φροντίζει όλα τα φυτά (θάμνους και δένδρα) που υπάρχουν στα φυτώρια του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή ανάπτυξή τους.

Εισηγείται για τις προμήθειες που χρειάζονται σε χώμα δένδρα κ.λ.π.

6. ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Εκτελεί τα καθήκοντα τα οποία του ανέθεσε ο Δήμαρχος, σύμφωνα με την απόφαση πρόσληψής του ή ότι άλλο θέμα έγγραφα ή προφορικά, του ανατέθηκε από τη Διοίκηση του Δήμου.

7. ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Εκτελεί τα καθήκοντα τα οποία του ανέθεσε ο Δήμαρχος και με την απόφαση πρόσληψης ή ότι άλλο θέμα, έγγραφα ή προφορικά του ανατίθεται από τη Διοίκηση του Δήμου.

Άρθρο 7ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση σε αυτό των οριζομένων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Οι λειτουργίες που καθορίζονται με τον οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας βασίζονται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του παρέχει ο Νόμος.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων γίνεται με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 και 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ» όπως αυτός ισχύει.

3. Οι προϊστάμενοι των οργανικών αυτών μονάδων προέρχονται υποχρεωτικά από τους κλάδους:

α) Των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Της Διεύθυνσης τεχνικών Υπηρεσιών από κλάδους των ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 Τεχνικών.

γ) Της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ5, ΤΕ3, Τεχνικών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

δ) του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών από τον Κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΔΕ1.

ε) Των τμημάτων Δ/τικού, Δ/τικών οργάνων, Ταμειακής Υπηρεσίας Καθαριότητας, και του Γραφείου Δημάρχου από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού.

στ) Των τμημάτων της Πλεοδομίας και Έργων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 Τεχνικών.

ζ) Του τμήματος Πρασίνου από τον κλάδο ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας και ελλείψει αυτού από τους κλάδους ΔΕ1 ή ΔΕ35.

4. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκειμένης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

5. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1566/86 και ως και τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ιδίου Νόμου καθιερούμενο επίδομα.

6. Το γρααφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών δεν μπορεί να λειτουργήσει πριν εκδόσει το σχετικό διάταγμα για την εκχώρηση της αρμοδιότητας αυτής.

7. Το γραφείο Δημάρχου αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1685/86 και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό τμήματα.

8. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90 «περί προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των ΟΤΑ».

9. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 11 Δεκεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης

ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320